

แบบคำร้องขอใช้สถานที่ สื่อฯ และจัดเลี้ยง  
ในเวลาราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  อาจารย์  นิสิต  บุคลากร  
รหัสประจำตัว.....วิชาเอก/สาขา..... ชั้นปีที่..... คณะ..... โทรศัพท์.....  
ขออนุมัติใช้ห้องสำหรับ  ประชุม  สอบ  เรียน  กิจกรรม  โครงการ  
หัวข้อ.....ในวันที่.....เวลา.....น.  
จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

- สถานที่  ห้องเรียน.....  ห้องประชุม.....
- สื่อทัศนูปกรณ์  LCD Projector  Visualizer  Notebook .....เครื่อง  
 ไมโครโฟน.....ตัว  แท่นบรรยาย  
 โต๊ะสำหรับวิทยากรพร้อมเก้าอี้.....ตัว  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- การบริการจัดเลี้ยง  เจ้าหน้าที่.....คน คือ.....  
 อาหารว่าง  เช้า  บ่าย เวลา.....น.  
 อาหารกลางวัน เวลา.....น.  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- การติดประกาศประชาสัมพันธ์  บอร์ดหน้าลิฟต์  บอร์ดหน้าสโมสรอาจารย์  ตัววิ่ง  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
(เห็นรับทราบ)

ข้อ 1.....  
ข้อ 2.....  
ข้อ 3.....  
ข้อ 4.....

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....) ผู้ขอ

<p>ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา เห็นควรพิจารณาอนุมัติการใช้ห้องตามเสนอ ข้างต้น</p> <p>..... (นางไพรัตน์ ไม้แก้ว) หัวหน้างานบริการการศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ความเห็นเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์ (กรณี ใน เวลาราชการ)</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>..... (นางภรณ์ วาจาสัตย์) เลขาธิการคณะฯ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
---	---

## ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียนคณะมนุษยศาสตร์

1. อนุญาตให้นิสิตใช้ห้องในการจัดประชุม จัดโครงการ จัดกิจกรรม (ไม่ให้มีการจัดเลี้ยงสังสรรค์)
2. ห้ามนำอาหารและน้ำเข้ามารับประทานในห้องเรียน
3. ศึกษารักษาความสะอาดห้องเรียน และจัดห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทุกครั้งหลังการใช้
4. ก่อนออกจากห้องกรุณาปิดไฟ ปิดแอร์ และปิดพัดลม

ขอขอบคุณในการให้ความร่วมมือ